

**MANUAL PROSEDUR
HONORARIUM**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
HONORARIUM**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KodeDokumen	:	01400 04448
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu, Neny Roeswahjuni, drg., Sp.Ort
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan Drg. R. Setyohadi, MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MANUAL PROSEDUR HONORARIUM	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup.....	4
- Definisi	4
- Rujukan.....	5
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR HONORARIUM

Tujuan

Manual Prosedur Pengajuan Honorarium ini bertujuan untuk :
Menyediakan fasilitas pencairan dana untuk pembayaran honorarium sebagai wujud penghargaan atau imbalan jasa bagi staf pendidik dan kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya demi terwujudnya.

1. Lancarnya proses pembelajaran untuk membuahkan lulusan yang bermutu dan kompeten.
2. Memotivasi staf pendidik dan kependidikan untuk meningkatkan dan pengembangan SDM diri untuk menopang terwujudnya tujuan nomor diatas.
3. Menumbuhkan kepedulian dan tanggung jawab semua pranata baik pengelola, staf pendidik dan kependidikan untuk bersama-sama memperlancar laju roda manajemen lembaga sehingga bisa mewujudkan citra diri Fakultas Kedokteran Gigi sebagai Sentra Kajian Ilmu yang berkualitas dalam mutu keilmuan dan moral.

Ruang Lingkup

Honorarium diberikan kepada Tenaga Pendidik atau Kependidikan yang diberikan tugas sebagai pelaksana tanggung jawab pekerjaan yang tidak termasuk tupoksi pekerjaan, seperti :

- Honorarium kelebihan mengajar bagi tenaga pendidik.
- Honorarium dari kepanitiaan suatu kegiatan.
- Honorarium suatu tim dalam periode tertentu yang diatur baik dalam SBM Menteri Keuangan ataupun Kebijakan Pimpinan Lembaga.

Definisi

1. Honorarium adalah pembayaran yang diberikan atas pekerjaan di luar tupoksi
2. Honorarium dikeluarkan berdasarkan Surat Tugas atau SK dari Dekan/Rektor

3. Besaran Honorarium Kepanitiaan diberikan sesuai dengan beban kerja dan lama kegiatan (dengan satuan orang per kegiatan atau orang per bulan)

Rujukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK 02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014
4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 13 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Khusus Universitas Brawijaya

Garis Besar Prosedur

1. Prodi atau Sub Bagian mengadakan kegiatan dengan menyusun kepanitiaan
2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, Prodi atau Sub Bagian menganalisa beban kerja berdasarkan Surat Tugas dan mengajukan draft honorarium ke bagian keuangan
3. Sub Bagian keuangan mengevaluasi besaran honorarium kepanitiaan sesuai dengan Standar Biaya Masukan
4. Wakil Dekan II menyetujui atau merevisi pengajuan honorarium kepanitiaan
5. Setelah adanya persetujuan Wakil Dekan II, Bendahara Pengeluaran mencairkan dana dan mendistribusikan serta mempertanggungjawabkan honorarium tersebut

BAGAN ALIR

